

**Uchwała Nr XXIV/157/2012
Rady Powiatu w Gołdapi
z dnia 30 sierpnia 2012 r.**

w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji dla szkół niepublicznych działających na terenie powiatu gołdapskiego oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości ich wykorzystania

Na podstawie art. 90 ust.2, 2a, 3, 3a i 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r., nr 67, poz.329 ze zm.), art.12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz.1592 ze zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1.

Ustala się tryb udzielania i rozliczania dotacji dla szkół niepublicznych działających na terenie powiatu gołdapskiego oraz tryb i zakres kontroli prawidłowości ich wykorzystania, stanowiące załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 3.

Traci moc uchwała nr XXXII/165/2009 Rady Powiatu w Gołdapi z dnia 27 sierpnia 2009 r. w sprawie zasad udzielania dotacji dla niepublicznych szkół wpisanych do ewidencji szkół niepublicznych Powiatu Gołdapskiego

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego i ma zastosowanie do dotacji udzielonych począwszy od dnia 1 września 2012 r.

Przewodniczący Rady Powiatu

Leszek Retel

**Tryb udzielania i rozliczania dotacji dla szkół niepublicznych działających na terenie powiatu
gołdapskiego oraz tryb i zakres kontroli prawidłowości ich wykorzystania**

§ 1.

Ilekcioć w dalszych przepisach mowa jest o:

1. Osobie prowadzącej szkołę – należy przez to rozumieć osobę prawną lub fizyczną prowadzącą szkołę niepubliczną.
2. Szkole niepublicznej – należy przez to rozumieć niepubliczną szkołę o uprawnieniach szkoły publicznej.
3. Organie dotującym – należy przez to rozumieć powiat gołdapski.
4. Staroście – należy przez to rozumieć starostę gołdapskiego.
5. Rachunku bankowym szkoły – należy przez to rozumieć rachunek bankowy, który służy wyłącznie do dokonywania operacji finansowych związanych z prowadzeniem szkoły.

§ 2.

1. Dotacji udziela się na rok budżetowy, na wniosek osoby prowadzącej szkołę, która do dnia 30 września poprzedzającego rok przyznania dotacji złoży go do organu dotującego.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać:
 - a) planowaną liczbę uczniów w okresie od 1 stycznia do 31 sierpnia i od 1 września do 31 grudnia w roku budżetowym, którego dotyczy wniosek o dotację;
 - b) numer i datę zaświadczenia o wpisie do ewidencji prowadzonej zgodnie z art. 82 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U z 2004 r. nr 257, poz. 2572 ze zm.) oraz numer i datę decyzji o nadaniu uprawnień szkoły publicznej;
 - c) zobowiązanie do informowania o zmianach liczby uczniów;
 - d) numer rachunku bankowego, na który ma być przekazywana dotacja.
3. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1
4. Dotacje przekazywane są w 12 częściach, w terminie najpóźniej do ostatniego dnia każdego miesiąca na rachunek szkoły, wskazany przez organ prowadzący.
5. Osoba prowadząca dotowany podmiot składa w terminie do 10 dnia każdego miesiąca informację o faktycznej liczbie uczniów, według stanu na pierwszy dzień miesiąca. Wzór informacji określa załącznik nr 2.
6. Za podstawę wyliczeń dotacji za miesiące wakacyjne, tj. lipiec i sierpień, przyjmuje się liczbę uczniów wykazaną w czerwcu, z uwzględnieniem zmian wynikających ze skreślenia z listy uczniów po złożeniu tej informacji.

§ 3.

W przypadkach, gdy do obliczenia podstawy dotacji niezbędna jest liczba uczniów powiatowych szkół, dla obliczenia dotacji:

- 1) w okresie od 1 stycznia do 31 sierpnia danego roku budżetowego - przyjmuje się liczbę tych uczniów z dnia 1 stycznia roku budżetowego;

- 2) w okresie od 1 września do 31 grudnia danego roku budżetowego – przyjmuje się liczbę tych uczniów z dnia 1 września roku budżetowego.

§ 4.

W przypadku zmiany wysokości planowanych przez organ dotujący wydatków bieżących przewidzianych na utrzymanie ucznia w powiatowych szkołach, zmieniają się również kwoty dotacji należnej podmiotom, którym dotację ustala się według tych wydatków – poczynając od miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano zmian budżetowych.

§ 5.

1. Osoba prowadząca szkołę jest obowiązana sporządzić i przekazać organowi dotującemu pisemne rozliczenie przyznanej dotacji za okresy:
 - a) kwartalne – w terminie do 15. dnia po zakończeniu kwartału;
 - b) roczne – w terminie do 15 stycznia następnego roku.
2. Wzór rozliczenia dotacji stanowi załącznik nr 3.
3. Organ dotujący ma prawo żądania wyjaśnień i dodatkowych informacji w zakresie złożonych rozliczeń oraz korekt tych rozliczeń.
4. W przypadku likwidacji szkoły osoba prowadząca przekazuje rozliczenie rat dotacji w terminie 7 dni od daty likwidacji, na formularzu według wzoru stanowiącym załącznik nr 3.

§ 6.

1. Organowi dotującemu przysługuje prawo kontroli faktycznej liczby uczniów dotowanego podmiotu i prawidłowości wykorzystania dotacji w zakresie kształcenia, wychowania i opieki, w tym profilaktyki społecznej.
2. Kontrola obejmuje:
 - a) kontrolę faktycznej liczby uczniów dotowanej szkoły;
 - b) prawidłowość wykorzystania dotacji zgodnie z przeznaczeniem, o którym mowa w art. 80 ust. 3d i 90 ust. 3d ustawy o systemie oświaty – na podstawie dokumentacji finansowo-księgowej kontrolowanej szkoły.

§ 7.

1. Kontrolę przeprowadzają pracownicy Starostwa Powiatowego w Gołdapi. na podstawie imiennego upoważnienia wydanego przez starostę.
2. Upoważnienie zawiera:
 - a) oznaczenie organu, datę i miejsce wystawienia;
 - b) wskazanie podstawy prawnej kontroli;
 - c) imiona i nazwiska upoważnionych pracowników;
 - d) określenie nazwy kontrolowanego podmiotu i organu prowadzącego;
 - e) określenie zakresu kontroli;
 - f) datę rozpoczęcia i przewidywany termin zakończenia kontroli;
 - g) podpis osoby udzielającej upoważnienia z podaniem pełnionej funkcji.
3. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie podmiotu kontrolowanego lub osoby prowadzącej w dniach i godzinach pracy obowiązujących w kontrolowanym podmiocie oraz w obecności pracowników tego podmiotu.

4. Kontrolujący mają prawo wglądu do dokumentacji organizacyjnej, finansowej i dokumentacji przebiegu nauczania oraz do dokonywania z niej odpisów i kserokopii. Kserokopie służące jako załączniki do protokołu kontroli powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez osoby reprezentujące kontrolowane jednostki.
5. Dokumenty okazane przez kontrolowanego i sprawdzane podczas kontroli podlegają parafowaniu przez kontrolujących.

§ 8.

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół kontroli w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, który podpisują kontrolujący i przedstawiciele kontrolowanego podmiotu.
2. Protokół kontroli powinien zawierać:
 - a) nazwę jednostki kontrolowanej w pełnym brzmieniu i jej adres;
 - b) wskazanie osoby prowadzącej;
 - c) imiona, nazwiska i stanowiska służbowe osób przeprowadzających kontrolę;
 - d) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
 - e) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
 - f) imię i nazwisko osoby reprezentującej kontrolowaną jednostkę i osoby pełniącej funkcję głównego księgowego;
 - g) opis dokonanych ustaleń faktycznych;
 - h) opis stwierdzonych nieprawidłowości z uwzględnieniem ich przyczyn i skutków;
 - i) opis dokumentacji dotyczącej przeprowadzonych dowodów;
 - j) informację o sporządzonych załącznikach stanowiących dowody w stosunku do ustaleń protokołu kontroli;
 - k) informację o powiadomieniu przedstawiciela kontrolowanej jednostki o przysługującym mu prawie odmowy podpisania protokołu i złożenia w terminie 3 dni od daty jego otrzymania pisemnych wyjaśnień co do przyczyny tej odmowy,
 - l) dane o liczbie egzemplarzy protokołu oraz informację o doręczeniu jednego egzemplarza osobie reprezentującej kontrolowaną jednostkę;
 - m) podpisy osób kontrolujących oraz przedstawiciela kontrolowanego i głównego księgowego.

§ 9.

1. Jeżeli osoba reprezentująca jednostkę kontrolowaną odmawia podpisania protokołu – protokół podpisują jedynie osoby kontrolujące, czyniąc w nim adnotację o odmowie podpisania protokołu oraz dołączając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy podpisu.
2. Odmowa podpisania protokołu nie wstrzymuje wydania wniosków pokontrolnych oraz ewentualnego dochodzenia zwrotu dotacji w trybie określonym w odrębnych przepisach.
3. Osoba reprezentująca jednostkę kontrolowaną może zgłosić staroście, w terminie 7 dni od dnia podpisania protokołu kontroli, pisemne wyjaśnienie co do ustaleń zawartych w protokole.

§ 10.

1. W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli nieprawidłowości mających wpływ na prawo lub wysokość dotacji przysługującej kontrolowanej jednostce, starosta w terminie 14 dni od dnia podpisania protokołu lub wpływu wyjaśnień, o których mowa w § 9 ust. 3, kieruje do kontrolowanej jednostki wystąpienie pokontrolne wzywające do zwrotu całości lub części przekazanej dotacji.
2. Wystąpienia pokontrolnego nie kieruje się, jeśli starosta uwzględni wyjaśnienia, o których mowa w § 9 ust. 3.

.....
*pieczęć osoby prawnej
lub imię i nazwisko osoby fizycznej*

Starosta goldapski

Wniosek o udzielenie dotacji oświatowej na rok

1. Nazwa i adres osoby prowadzącej
2. Dane szkoły/przedszkola/placówki:
 - a) nazwa
 - b) typ i rodzaj szkoły/przedszkola/placówki/forma kształcenia:
 - c) adres, e-mail i numery telefonów
3. Numer i data zaświadczenia o wpisie do ewidencji szkół niepublicznych, numer i data decyzji o nadaniu uprawnień szkoły publicznej.....
4. Nazwa banku i numer rachunku bankowego dotowanej szkoły
5. Planowana liczba uczniów w roku w okresach:
styczeń – sierpień..... wrzesień – grudzień.....

Zobowiązuję się do comiesięcznego składania informacji o aktualnej liczbie uczniów

.....
miejsowość, data

.....
*pieczętka imienna i podpis osoby
fizycznej lub przedstawiciela osoby
prawnej prowadzącej dotowaną
jednostkę*

.....
*pieczęć osoby prawnej
lub imię i nazwisko osoby fizycznej*

Termin złożenia do 10. dnia
każdego miesiąca

Starosta goldapski

**Informacja miesięczna o aktualnej liczbie uczniów
według stanu na pierwszy dzień miesiąca 20.... roku**

1. Nazwa i adres szkoły.....
2. Aktualna liczba uczniów.....

.....
miejsowość, data

.....
*pieczętka imienna i podpis osoby
fizycznej lub przedstawiciela osoby
prawnej prowadzącej dotowaną
jednostkę*

.....
pieczęć osoby prawnej
lub imię i nazwisko osoby fizycznej

Przekazać w terminie
15 dni od końca okresu
rozliczeniowego

Starosta gołdapski

Rozliczenie dotacji oświatowej otrzymanej z budżetu powiatu gołdapskiego

1. Nazwa i adres dotowanej szkoły

2. Rozliczenie dotacji za:

- a) I kwartał roku,
- b) II kwartał roku,
- c) III kwartał roku,
- d) IV kwartał roku,
- e) rok.

3. Kwota dotacji (narastająco od początku roku do końca okresu sprawozdawczego) otrzymana: zł; wykorzystana: zł.

4. Faktyczna liczba uczniów dotowanej szkoły w okresie od początku roku do końca okresu rozliczeniowego (należy podać za każdy miesiąc osobno):

<i>Miesiąc</i>	<i>Liczba uczniów</i>
styczeń	
luty	
marzec	
kwiecień	
maj	
czerwiec	
lipiec	
sierpień	
wrzesień	
październik	
listopad	
grudzień	

5. Zestawienie wydatków dotowanej jednostki sfinansowanych z dotacji (narastająco od początku roku do końca okresu rozliczeniowego):

<i>Lp.</i>	<i>Rodzaj wydatku</i>	<i>Kwota wydatku</i>
1.	Wynagrodzenia nauczycieli	
2.	Wynagrodzenia pozostałych pracowników	
3.	Pochodne od wynagrodzeń	
4.	Zakup materiałów i wyposażenia	
5.	Oplaty za media	
6.	Zakup pomocy dydaktycznych	

7.	Zakup usług	
8.	Wynajem pomieszczeń	
9.	Pozostałe wydatki – wymieniń jakie:	
10.		
11.		
12.		
RAZEM:		

.....
*imię i nazwisko osoby
sporządzającej sprawozdania*

.....
*pieczętka imienna i podpis osoby
fizycznej lub przedstawiciela osoby
prawnej prowadzącej dotowaną
jednostkę*

telefon
faks
e-mail

.....
(miejsowość, data)